

Office 365 – Word

Spustenie

Aplikáciu spustíme potvrdením dlaždice / odkazu „Word“ umiestneného v Zozname aplikácií alebo na Domovskej stránke. Po aktivácii zo Zoznamu aplikácií je spustená v tom istom okne respektíve na tej istej záložke. Po aktivácii dlaždice na Domovskej obrazovke sa spustí v novom okne alebo na novej záložke v závislosti od nastavenia internetového prehliadača.

Pri prvom spustení musíme potvrdiť tlačidlo „Rozumiem“, ktorým vyjadríme súhlas s podmienkami používania online verzie aplikácie.

Pri každom ďalšom spustení aplikácie je v úvode zobrazený zoznam systémových šablón. V zozname sa pohybuje tabulátorom. Výber konkrétnej šablóny potvrdíme klávesom Enter. Ako prvá sa v zozname nachádza Nové (prázdny dokument), ktorý budeme používať asi najčastejšie.

Pred zoznamom systémových šablón nájdeme zoznam naposledy otváraných dokumentov. Potvrdením šablóny alebo dokumentu, zo zoznamu naposledy otváraných dokumentov, dôjde k otvoreniu dokumentu.

Orientácia v aplikácii

Po otvorení aplikácie je kurzor umiestnený v texte dokumentu a môžeme hneď začať pracovať. Aplikácia umožňuje prechod medzi hlavičkou, pásom nástrojov, telom dokumentu a stavovým riadkom. Medzi nimi sa presúvame klávesovou skratkou Ctrl+F6.

Po prvkoch jednotlivých častí sa pohybuje stláčaním tabulátora. Ponuku alebo podponuku zobrazíme stlačením klávesu Enter. Na návrat z podponuky stlačíme kláves Esc. Konkrétnu kartu v páse nástrojov zobrazíme stlačením klávesu Enter na názve karty. Po prvkoch karty sa pohybuje tabulátorom. Kartú zatvoríme stlačením klávesu Esc dvakrát na názve karty.

V dokumente sa pohybuje šípkami nahor a nadol a ďalšími štandardnými príkazmi pre pohyb v texte.

Pri pohybe v texte nám čítač na každom riadku oznamuje „Oblasť úprav, odsek, editovateľný, po stlačení Ctrl+F6 odídete, po stlačení Shift+Alt+A zobrazíte nápovedu zjednodušenia ovládania, slovo nasledujúce za kurzorom“. Ide o veľmi vyrušujúci prvok a z tohto dôvodu je práca v online verzii s použitím čítača obrazovky veľmi sťažená.

Hlavička

Hlavička je panel nástrojov umiestnený v hornej časti okna aplikácie. Obsahuje:

- a. Odkaz na zoznam aplikácií.
- b. Odkaz na konto OneDrive prihláseného používateľa.

- c. Názov dokumentu. Aktivováciou môžeme dokument premenovať.
- d. odkaz na Zdieľanie dokumentu.

Panel s nástrojmi

Jednotlivé funkcie, ktoré aplikácia na prácu s dokumentami ponúka, sú umiestnené na paneli s nástrojmi. Ide o karty Ribbon, známe z desktopových aplikácií spoločnosti Microsoft. Medzi záložkami a ich ponukami sa môžeme pohybovať stláčaním tabulátora, záložky otvárame stláčaním klávesu Enter a zatvárame klávesom Esc. Po paneli ponúk môžeme prechádzať aj prostredníctvom smerových šípok. Voľbu aktivujeme stlačením klávesu Enter.

Online verzia aplikácie Word neponúka všetky funkcie svojej offline „sestry“, ktorá sa inštaluje do počítačov. K dispozícii sú nasledovné funkcie:

- a. **Súbor.** Po aktivovaní tlačidla Súbor sú k dispozícii nasledovné funkcie:
 - a. Na záložke Informácie – Upraviť vo Worde, použiť všetky funkcie aplikácie. Otvorí sa dokument v plnej verzii aplikácie inštalovanej na lokálnom počítači.
 - b. Nové – nový dokument v OneDrive alebo otvorením šablóny.
 - c. Otvoriť – z naposledy otváraných dokumentov alebo výberom z OneDrive.
 - d. Uložiť ako – uloženie dokumentu online, alebo jeho stiahnutie do počítača. Podporuje aj formáty pdf a odt.
 - e. Tlačiť – vytlačenie dokumentu.
 - f. Zdieľať – zdieľanie s ľuďmi alebo publikovanie dokumentu ako blogového príspevku.
 - g. O programe – krátke informácie o aplikácii.
 - h. Pomoc – prechod na pomocníka.
- b. **Domov** – práca s písmom, odsekom, odrážkami a štýlmi.
- c. **Vložiť** – zlom strany, obrázok, tabuľku, hlavičku a pätičku, komentár, poznámku pod čiarou.
- d. **Rozloženie strany** – okraje, orientácia, veľkosť strany, zarážka vpravo a vľavo, riadkovanie vpred a za odsekom.
- e. **Revízia** – pravopis, kontrola zjednodušenia ovládania, správa komentárov, prehľad aktivít úprav.
- f. **Zobrazíť** – na úpravy alebo čítanie, navigačná tabla, hlavičku a pätičku, poznámky pod čiarou, vysvetlivky, konce strán, lupu.
- g. **Upraviť vo Worde** – tlačidlo, ktorým sa dokument otvorí v nainštalovanej aplikácii MS Word na lokálnom počítači. Pri spúšťaní aplikácie sa vyžaduje prihlásenie do účtu Microsoft, ktorým sme prihlásení do služby Office 365.
- h. **Vyhľadávacie pole** – po zadaní písmen je zobrazovaný zoznam funkcií aplikácie začínajúcich daným písmenom. Šípkou nadol nájdeme požadovanú funkciu a stlačením klávesu Enter ju aktivujeme.

Stavový riadok

Tak ako v offline verzii, aj v online prevedení aplikácia obsahuje stavový riadok. Premiestnime sa naň stlačením klávesovej skratky Ctrl+F6. Čítač oznámi „stavový riadok“.

Na stavovom riadku sa zobrazujú nasledujúce informácie:

- a. Na akej strane sa nachádzame.

- b. Koľko strán má dokument.
- c. Koľko slov dokument obsahuje.
- d. Aký je jazyk dokumentu – tlačidlo. Po jeho aktivácii môžeme nastaviť jazyk dokumentu.
- e. Úroveň priblíženia – tlačidlo. Po jeho aktivácii môžeme nastaviť aktuálnu hodnotu lupy.

Otvorenie dokumentu

Dokument môžeme otvoriť nasledujúcimi spôsobmi:

- a. Spustíme aplikáciu Word a prostredníctvom funkcie Otvoriť vyhladáme dokument.
- b. V úložisku OneDrive vyhladáme dokument a z kontextovej ponuky pre tento dokument zvolíme „Upraviť vo Worde online“.
- c. Pri spúšťaní aplikácie Word zo Zoznamu aplikácií alebo Domovskej obrazovky vyberieme dokument v zozname naposledy otváraných dokumentov.

Po potvrdení otvorenia existujúceho dokumentu je v okne aplikácie zobrazená voľba Upraviť dokument s dvoma možnosťami. Môžeme zvoliť či chceme upraviť dokument v plnej offline verzii aplikácie alebo v prostredí webového prehliadača – v oklieštenej online verzii.

Uloženie dokumentu

Dokument môžeme uložiť niekoľkými spôsobmi:

- a. Po otvorení aplikácie z Domovskej stránky alebo zo Zoznamu aplikácií je dokumentu priradený automatický názov „Dokumentčíslo.docx“. Po ukončení úprav môžeme aplikáciu zatvoriť zatvorením okna prehliadača alebo záložky, v ktorej je aplikácia spustená. Dokument bude automaticky uložený v online úložisku OneDrive v priečinku Dokumenty.
- b. Upravujeme existujúci dokument v online prostredí Word. Prácu s ním môžeme ukončiť rovnako ako v predchádzajúcom prípade. Aplikácia vykonané zmeny automaticky uloží do upravovaného dokumentu.
- c. Pracujeme na novom dokumente, ktorý má priradený automatický názov. Potvrdíme odkaz s názvom dokumentu v hlavičke. Zadáme nový názov. Ukončíme prácu rovnako ako v predchádzajúcom prípade. Aplikácia uloží dokument pod novým názvom, ktorý sme zadali do priečinka Dokumenty v OneDrive.
- d. Otvorili sme dokument pre jeho úpravu v lokálnom počítači. Po ukončení úprav aplikáciu zatvoríme (Alt+F4). Sme vyzvaní na určenie miesta, kam sa má dokument uložiť. Môžeme si vybrať umiestnenie v úložisku OneDrive alebo v lokálnom počítači. Pri voľbe OneDrive môžeme definovať nové umiestnenie v rámci súborovej hierarchie online úložiska. Ak umiestnime dokument na nové miesto, vytvorí sa jeho kópia.
- e. Po ukončení úprav zvolíme funkciu Uložiť ako z ponuky tlačidla Súbor nachádzajúceho sa na Páse s nástrojmi. Potvrdíme položku Uložiť kópiu online. V zobrazenom dialógovom okne môžeme definovať nový názov súboru alebo môžeme označiť začiarňacie políčko „nahradiť existujúci súbor“.

Úprava dokumentu

Dokument upravujeme použitím funkcií dostupných z kontextovej ponuky a z kariet v paneli s nástrojmi. Ide o skutočne oklieštenú verziu aplikácie preto sú prístupné iba niektoré funkcie

a navyše niektoré úkony nie je možné za pomoci čítača a klávesnice zmysluplne vykonať. Napríklad po vložení obrázku sme nemali možnosť nastaviť žiadne jeho vlastnosti. Pri vytváraní tabuľky nebola možná orientácia v stĺpcoch a riadkoch za pomoci klávesovej skratky Ctrl+Alt+šípka.